Quelles démarches effectuer si un salarié embauché ne se présente pas le jour convenu ?

Réponse courte

La non-présentation d'un salarié le jour convenu de son embauche n'est pas spécifiquement codifiée au Luxembourg. L'employeur doit d'abord tenter de contacter le salarié par tous moyens pour comprendre les raisons de son absence.

En l'absence de réponse sous 24 à 48 heures, il convient d'envoyer une **lettre recommandée** invitant le salarié à justifier son absence et à se présenter immédiatement. Si aucune justification valable n'est fournie sous 3 à 5 jours ouvrables, l'employeur peut considérer qu'il y a rupture du lien contractuel.

La résiliation doit être notifiée par écrit en précisant les motifs. Le contrat n'ayant pas débuté effectivement, aucun préavis ni indemnité ne sont dus. L'employeur doit informer le Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) et l'**Inspection du travail et des mines** (ITM), tout en documentant l'ensemble des démarches entreprises.

Définition

La **non-présentation d'un salarié** le jour convenu correspond à la situation où une personne ayant signé un contrat de travail ne se présente pas à son poste à la date fixée pour le début de la relation de travail, sans justification préalable ni information communiquée à l'employeur.

Cette situation, non spécifiquement codifiée dans le Code du travail luxembourgeois, constitue un **manquement aux obligations contractuelles** dès le premier jour. L'employeur peut la traiter comme une inexécution contractuelle, sous réserve d'avoir respecté toutes ses obligations préalables (contrat écrit, déclarations administratives).

Questions fréquentes

Comment documenter la procédure de non-présentation au poste ?

L'employeur doit documenter l'ensemble des démarches : tentatives de contact (téléphone, email, SMS), envoi de la lettre recommandée avec accusé de réception, copie des justificatifs ou de leur absence. Cette traçabilité protège l'employeur en cas de contestation devant le tribunal du travail luxembourgeois.

Comment formaliser la résiliation après non-présentation ?

La résiliation doit être notifiée par écrit en précisant les motifs de la rupture (absence injustifiée, défaut de réponse à la mise en demeure). Cette notification écrite protège l'employeur et permet de prouver la régularité de la procédure en cas de contestation ultérieure du salarié devant le tribunal.

Le contrat n'ayant pas débuté, un préavis est-il dû ?

Non, le contrat n'ayant pas débuté effectivement, aucun préavis ni indemnité ne sont dus de part et d'autre. La résiliation pour non-présentation s'apparente à une rupture du contrat avant son commencement d'exécution, sans application des règles classiques de licenciement avec préavis.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Que faire si un salarié embauché ne se présente pas le jour convenu ?

L'employeur doit d'abord tenter de contacter le salarié par tous moyens pour comprendre les raisons de son absence. En l'absence de réponse sous 24 à 48 heures, il convient d'envoyer une lettre recommandée invitant le salarié à justifier son absence et à se présenter immédiatement à son poste.

Quel délai pour considérer la non-présentation comme rupture ?

Si aucune justification valable n'est fournie sous 3 à 5 jours ouvrables, l'employeur peut considérer qu'il y a rupture du lien contractuel. Ce délai raisonnable permet au salarié de répondre à la mise en demeure et de justifier son absence avant que la situation ne soit qualifiée d'abandon de poste.

Quelle preuve d'absence l'employeur doit-il conserver ?

L'employeur doit conserver les preuves d'absence : registre de pointage vide, témoignages de collègues, échanges de courriels, copie des lettres recommandées et accusés de réception. Ces éléments constituent un faisceau probatoire essentiel pour justifier la rupture du contrat de travail formé sans exécution.

Quelles administrations informer en cas de non-présentation ?

L'employeur doit informer le Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) en effectuant une déclaration de sortie corrigée, et l'Inspection du travail et des mines (ITM) si une déclaration avait été effectuée. Ces formalités régularisent la situation administrative du salarié manquant.

Conditions d’exercice

Les conditions suivantes encadrent cette situation.

Condition	Description
contrat de travail	L'employeur doit vérifier que le contrat de travail a été formellement conclu et signé par les deux parties selon l'article L.121-4, avec une date d'entrée en service clairement stipulée. Le contrat doit avoir été remis au salarié au plus tard le jour de l'entrée en service.
empêchement légitime	La non-présentation ne peut être constatée que si le salarié n'a pas prévenu l'employeur d'un empêchement légitime (maladie, force majeure, accident) et n'a fourni aucun justificatif dans les délais raisonnables. L'employeur doit respecter le principe du contradictoire en permettant au salarié de s'expliquer avant toute décision définitive.
traçabilité des démarches	La traçabilité des démarches et l'égalité de traitement doivent être assurées à chaque étape, conformément aux principes généraux du droit du travail luxembourgeois.

Modalités pratiques

Dès constatation de l'absence, l'employeur doit contacter le salarié par **téléphone, courrier électronique** ou tout autre moyen habituel pour s'enquérir des raisons de la non-présentation.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Étape	Délai recommandé	Action requise
Première tentative	Jour J (immédiat)	Appel téléphonique + email
Lettre recommandée	Article L.24-48h sans réponse	Mise en demeure de justifier et se présenter
Décision finale	Article L.3-5 jours sans justification	Résiliation possible pour inexécution

En l'absence de réponse ou de justification valable, l'employeur peut procéder à la **résiliation du contrat** pour absence injustifiée. Cette résiliation doit être notifiée par écrit (idéalement lettre recommandée), en précisant les **motifs** et la **date d'effet**.

Aucun **préavis** ni **indemnité de rupture** n'est dû, le contrat n'ayant pas débuté effectivement. L'employeur doit informer le CCSS et l'ITM de la situation, conformément aux obligations de déclaration et de traçabilité des mouvements de personnel.

Pratiques et recommandations

Il est essentiel de **documenter exhaustivement** toutes les démarches entreprises : dates et heures des appels, captures d'écran des emails envoyés, copies des courriers recommandés avec accusés de réception. Cette traçabilité protège l'employeur en cas de contestation ultérieure.

L'employeur doit s'abstenir de toute mention d'**"abandon de poste"** dans les documents officiels, cette notion n'étant pas reconnue en droit luxembourgeois. Il convient de parler d'inexécution contractuelle ou d'absence injustifiée.

En cas de doute sur la validité de la rupture ou en présence d'éléments particuliers (maladie subite, accident, empêchement grave non communiqué), il est prudent de **solliciter un avis juridique** avant toute décision définitive. Une clause contractuelle peut prévoir explicitement les conséquences d'une non-présentation le jour de l'embauche.

L'égalité de traitement entre les salariés doit être garantie, et la confidentialité des échanges assurée conformément au principe de protection des données personnelles.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.121-1	Définition et formation du contrat de travail (Code civil art. 1779)
Article L.121-4	Forme et preuve du contrat : écrit obligatoire au plus tard à l'entrée en service
Article L.121-5	Période d'essai : clause et conditions de résiliation
Article L.124-10	Résiliation pour motif grave : inexécution contractuelle
Article L.251-1	Égalité de traitement : interdiction de discrimination

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Obligations associées :

- Déclaration d'entrée auprès du CCSS (dans les 8 jours)
- Information de l'ITM en cas de résiliation
- Respect du contradictoire et de la bonne foi contractuelle
- Conservation des documents et preuves de contact

Il est impératif de procéder à une **résiliation formelle** du contrat, même en cas de non-présentation, pour éviter tout risque de requalification ou de litige ultérieur. La traçabilité complète des démarches et le respect du principe du contradictoire sont essentiels pour sécuriser la procédure et prévenir toute contestation.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.